



ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งต่างๆ

.....

ด้วย สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ คำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๑๗๓๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการตามรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งต่างๆ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันศุกร์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งต่างๆ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งว่าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และรายละเอียด เกี่ยวกับการจ้าง

ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/(๖) ไม่เป็น...

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครฯ และไม่อาจให้เข้าประเมินสมรรถนะ (สอบคัดเลือก) ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่จัดจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรคมายีนในวันทำสัญญาจ้างด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ในวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ กลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐

ในกรณีที่อยู่ระหว่างรอรับปริญญาบัตร หรือรอรับประกาศนียบัตรสามารถนำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติการปริญญาบัตร ต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

/(๕) สำเนา...

(๕) สำเนาหลักฐานเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) หรือใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) หรือหนังสือรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) เป็นต้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท ทั้งนี้ค่าสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๑. ให้ผู้สมัคร ๑ คน เลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง ๑ สังกัด

๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นมาตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ผู้สมัครสามารถดูประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินฯ ได้ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐
ทาง www.alro.go.th

ทั้งนี้ ส.ป.ก. อาจกำหนดให้ผู้สอบผ่านสมรรถนะความรู้ สมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ก่อนจึงจะมีสิทธิสอบสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น หรือสอบทุกสมรรถนะพร้อมกันในคราวเดียวกันได้

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ สมรรถนะความรู้

๕.๒ สมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะ

๕.๓ สมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น

รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินในสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละสมรรถนะการประเมิน

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยผู้ได้คะแนนรวมมากกว่าจะเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนประเมินสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะเท่ากันอีก ให้ผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ส.ป.ก. จะแจ้งวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ให้ทราบในวันประเมินสมรรถนะฯ หรือทาง www.alro.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งและสังกัดที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบพิตร อมราภิบาล)

รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

รักษาราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการปฏิรูปที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลตรวจสอบรายละเอียด เพื่อนำมาดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิรูปที่ดิน ได้แก่ การจัดซื้อที่ดิน การนำที่ดินของรัฐมาดำเนินการปฏิรูปที่ดิน คัดเลือกเกษตรกรผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ดิน เสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดิน เพื่อออกหนังสืออนุญาตการเข้าทำประโยชน์ ติดตามการเข้าทำประโยชน์ และการเตือนให้ปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไข

(๒) จัดทำและออกหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในการปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. ๔-๐๑) รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดและควบคุมสารบบที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินที่ได้ออกเอกสารสิทธิไปแล้ว เพื่อเป็นฐานข้อมูลด้านการปฏิรูปที่ดิน

(๓) ประสานงานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่เกษตรกร ทั้งด้านการเกษตร และนอกการเกษตร เพื่อใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพิ่มรายได้จากอาชีพเสริมอื่นๆ

(๔) ประสานงานการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชนและสหกรณ์การเกษตร ในเขตปฏิรูปที่ดิน รวมทั้งเผยแพร่การดำเนินงาน เพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพเดียวกันและดำเนินกิจกรรมร่วมกัน

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาแหล่งเงินทุน /สินเชื่อให้แก่เกษตรกร รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนให้เกษตรกรได้รับความรู้ เพื่อการลงทุนทางการเกษตรและนำไปสู่การพัฒนารายได้

(๖) สรุปรายงานการดำเนินงานและเสนอแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผล

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานและพัฒนา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓. ด้านการ...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินและการพัฒนาการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประกอบอาชีพได้

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพให้แก่เกษตรกรทั้งด้านการเกษตรและนอกการเกษตร รวมถึงการจัดตั้งสถาบันเกษตรกร เพื่อจัดสรรและพัฒนางานให้ตรงตามความต้องการของเกษตรกรในแต่ละพื้นที่

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เกษตรกรมีความรู้ความเข้าใจและได้รับข้อมูลด้านการปฏิรูปที่ดิน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา

๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันสมัคร

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
<u>ความรู้</u> ๑. เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ๒. เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการพัฒนา ภาคเกษตรกรรม ๓. เกี่ยวกับการบริหารจัดการและพัฒนาภาคชนบท	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> เกี่ยวกับด้านการใช้ภาษา การเรียงความ การย่อความ รวมถึงการสรุปสาระสำคัญของเอกสารต่างๆ	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี ๓. การติดต่อสื่อสาร ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจและสามารถ ปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิรูปที่ดินในจังหวัดต่างๆ ได้ ๖. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความ เหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่แผนที่ภาพถ่าย สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพดาวเทียม และข้อมูลเชิงเลขสี่พื้นที่อื่นๆ เพื่อจัดหาหรือเพื่อเตรียมการคัดเลือกบริเวณที่จะทำแผนที่และหรือระบบภูมิสารสนเทศ
๒. สำรวจและวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ กำหนดจุดบังคับภาพ รั้ววัดและคำนวณ ปรับแก้ค่าพิกัด และบันทึกข้อมูลผลรังวัดเพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่างๆ
๓. จัดสร้างระวางขยายภาพถ่ายและระวางแผนที่ภาพถ่าย เพื่อใช้ในการออกเอกสารสิทธิ์พิสูจน์สิทธิในที่ดิน และให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป
๔. อ่าน แปล และตีความภาพถ่ายทางอากาศ และวิเคราะห์ภาพดาวเทียมเพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
๕. นำเข้า ตรวจสอบ แก้ไข รักษาและสืบค้นข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ
๖. ประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน
๗. ดูแล จัดเก็บ บริการ แผนที่ ภาพถ่าย และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา หรือทางวิศวกรรมสำรวจ หรือสาขาวิทยาศาสตร์กายภาพทางภูมิศาสตร์ หรือทางภูมิศาสตร์กายภาพ
๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันสมัคร

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
ความรู้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจทำแผนที่จากภาพถ่าย ประกอบด้วยความรู้ที่เกี่ยวกับแผนที่ ระบบพิกัด พื้นหลักฐานทางราบ พื้นทีหลักฐานทางดิ่ง และมาตราส่วนแผนที่ ลักษณะข้อมูลภูมิศาสตร์ ความรู้เกี่ยวกับภาพถ่ายทางอากาศ และภาพถ่ายจากดาวเทียม เทคนิคและวิธีสำรวจผลิตแผนที่ จากภาพถ่าย การอ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศ และภาพถ่ายจากดาวเทียม ๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบภูมิสารสนเทศ ประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับระบบข้อมูลภูมิศาสตร์ (Geographic Information System :GIS) ความรู้เกี่ยวกับระบบข้อมูลระยะไกล (Remote Sensing : RS) ความรู้ระบบกำหนดตำแหน่งบนพื้นผิวโลก (Global Positioning System : GPS)	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๑. ความรู้และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียมจากโปรแกรม Google Earth ๒. ความรู้เกี่ยวกับอากาศยานไร้คนขับ หรือยูเอวี (Unmanned Aerial Vehicle :UAV หรือโดรน Drone)	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๑. มีจริยธรรม ๒. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ๓. การมีมนุษยสัมพันธ์ ๔. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา ๕. มีการทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจ และสามารถปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ปฏิรูปที่ดินในจังหวัดต่างๆ ได้	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. ประสานงานการประชุม ขออนุมัติจัดประชุมและจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นในการประชุม / การบรรยายและที่เกี่ยวข้อง

๒. บันทึกการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม

๓. จัดทำรูปแบบการนำเสนอในรูปแบบของ Power Point

๔. งานบุคลากรและการจัดทำสรุปการพิจารณาชั้นของเจ้าหน้าที่

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันสมัคร

๓. มีประสบการณ์ตามขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
ความรู้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม ๓. ความรู้เกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการและการจัดประชุม	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office ที่จำเป็น การใช้ระบบ Internet และเว็บไซต์สำเร็จรูป	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี ๓. การติดต่อสื่อสาร ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจ ๖. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักกฎหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. กลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. ติดตามแฟ้มที่เสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา เพื่อเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๔. ร่วมจัดทำกรงข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักกฎหมาย
๕. อำนวยความสะดวกในงานจัดประชุม ที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ
๖. ติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถามกับบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๗. รวบรวม วิเคราะห์ คัดกรอง ข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
๘. ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันสมัคร
๓. มีประสบการณ์ทำงานตามขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
ความรู้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๑. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้ระบบ Internet และเว็บไซต์สำเร็จรูป ๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี ๓. การติดต่อสื่อสาร ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจ ๖. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๕ พนักงานจัดระบบข้อมูลและบริการ สังกัดสำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านเอกสารข้อมูล/การประสาน/การติดต่อหน่วยงานและงานจัดระบบข้อมูลและจัดระบบงาน
๒. จัดหาและบริการข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อปฏิบัติงานในหน่วยงานและแนวทางบุคคลต่างๆ วิธีปฏิบัติข้อราชการ งานสารบรรณ
๓. ให้บริการด้านอื่นๆ ภายในภารกิจขององค์กร เช่น งานบันทึกข้อมูล งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมสำหรับการประชุม งานบันทึกการประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ
๔. ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา
๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันสมัคร

ค่าตอบแทน ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
ความรู้ ๑. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Microsoft office และ Internet)	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๑. มีจริยธรรม ๒. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ ๔. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา ๕. มีการทำงานเป็นทีม	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัด ส.ป.ก.ส่วนกลาง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

๒. อายุไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันสมัคร

/คำตอบแทน...

คำตอบแทน ปวส. ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาการจ้าง ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	เวลาการประเมิน
<u>ความรู้</u> ๑. เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. เกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๓. เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล การเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> เกี่ยวกับการการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน รวมถึงการติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๓ ชั่วโมง
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</u> ๑. สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๒. มีมนุษยสัมพันธ์ การให้บริการที่ดี การติดต่อสื่อสาร ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจและสามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติตนในจังหวัดต่างๆ ได้ ๔. อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	ตามความเหมาะสม
รวม	๓๐๐		